



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 845**

27 Ιουνίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας της ομογενούς Τσοχαταρίδου Εύας κ.λπ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

1) Με την 1171/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 7.6.2001 αίτηση της ομογενούς Τσοχαταρίδου Εύα του Στεπάν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

2) Με την 4049/12.7.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 19.7.2001 αίτηση της ομογενούς Σαβμπερουασβίλι Ελένη του Αντύπα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

3) Με την 4050/12.7.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 19.7.2001 αίτηση του ομογενούς Οσιπίδη Ντάτα του Σάλβα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

4) Με την 4456/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 29.5.2001 αίτηση της ομογενούς Μωυσίδου Βικτώριας του Δημητρίου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

5) Με την 4816/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.8.2001 αίτηση της ομογενούς Τουμανίδου Σοφίας του Βασίλη για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

6) Με την 4817/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.8.2001 αίτηση του ομογενούς Τουμανίδη Δημήτριο του Πάβελ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

7) Με την 6443/22.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 13.11.2001 αίτηση της ομογενούς Ασλανίδου Βαρβάρας του Νικόλαου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

8) Με την 6594/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 2.8.2001 αίτηση της ομογενούς Σαχπαζίδου Άννας του Ιβάν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

9) Με την 6596/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 2.8.2001 αίτηση του ομογενούς Σαχπαζίδη Αναστασίου του Γκουσεΐν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

10) Με την 6609/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 9.7.2001 αίτηση του ομογενούς Νταμοτσίδη Βλαδίμηρου του Ανδρέα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

11) Με την 6613/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 4.9.2001 αίτηση του ομογενούς Μιλιτόπουλου Νικολάου του Ντιμίτρι για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

12) Με την 6622/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 27.8.2001 αίτηση του ομογενούς Δελιμπαλτίδη Καμό του Σαμψών για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

13) Με την 6627/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 19.7.2001 αίτηση του ομογενούς Πιλαβίδη Τεΐμουράζ του Βασιλείου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

14) Με την 6648/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 4.9.2001 αίτηση του ομογενούς Παρασκευίδη Νίκου του Φίλιππου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

15) Με την 6650/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 4.9.2001 αίτηση του ομογενούς Ταξίδη Κωνσταντίνου του Νικολάου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

16) Με την 6668/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 29.10.2001 αίτηση της ομογενούς Παπαδοπούλου Λιουντμίλα του Βασιλείου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

17) Με την 7281/22.6.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 14.6.2001 αίτηση της ομογενούς Πιλάβοβα Μαρίνας του Κωνσταντίνου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

18) Με την 7282/22.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 14.6.2001 αίτηση της ομογενούς Πιλάβοβα Αθηνάς του Κωνσταντίνου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

19) Με την 7283/22.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 14.6.2001 αίτηση της ομογενούς Πιλάβοβα Κετεβανα του Νικολάου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

20) Με την 7284/22.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 14.6.2001 αίτηση του ομογενούς Πιλάβωβ Κωνσταντίνου του Κυριάκου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

21) Με την 8189/26.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 5.7.2001 αίτηση του ομογενούς Μωυσίδη Γκία του Σέργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

22) Με την 8190/26.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 5.7.2001 αίτηση του ομογενούς Μωυσίδη Ντάτο του Σέργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

23) Με την 8216/27.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 20.7.2001 αίτηση της ομογενούς Λονταριτζε Λία του Χριστόφορου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

24) Με την 8226/27.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση της ομογενούς Αναστασιάδου Ειρήνης του Ιβάν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

25) Με την 8227/27.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση του ομογενούς Αναστασιάδη Βασίλειου του Μιχαήλ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

26) Με την 8239/27.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 13.7.2001 αίτηση της ομογενούς Αζοβα Κυριακής του Αβραάμ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

27) Με την 8307/27.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 29.11.2001 αίτηση του ομογενούς Γκαμπινασβίλι Γεώργιου του Ταριέλ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

28) Με την 8308/27.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 2.7.2001 αίτηση της ομογενούς Γκαμπινασβίλι Ζωής του Ισαάκ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

29) Με την 8369/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.7.2001 αίτηση του ομογενούς Φιλιππόπουλου Ζαλικο του Ιβάν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

30) Με την 8370/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.7.2001 αίτηση του ομογενούς Φιλιππόπουλου Βαντιμ του Ζαλικο για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

31) Με την 8371/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.7.2001 αίτηση της ομογενούς Φιλιπποπούλου Χριστίνας του Μάρκου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

32) Με την 8372/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.7.2001 αίτηση της ομογενούς Φιλιπποπούλου Βλαντινα του Ζαλικο για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

33) Με την 8373/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση της ομογενούς Τζε΄ί΄ρανίδου Αρτέμιδα του Γεώργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

34) Με την 8374/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση του ομογενούς Τζεϊρανίδη Περικλή του Πέτρου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

35) Με την 8381/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 28.6.2001 αίτηση της ομογενούς Μωυσιάδου Αγκραφινα του Συμεών για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

36) Με την 8382/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 8.6.2001 αίτηση της ομογενούς Γκεζιμπεϊκίδου Νέλλη του Ιβάν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

37) Με την 8383/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 8.6.2001 αίτηση του ομογενούς Μπαζαϊδη Ρεζο του Συμεών για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

38) Με την 8384/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 5.6.2001 αίτηση του ομογενούς Σαρίδη Αλέξιου του Θεοφύλακτου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

39) Με την 8385/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 9.7.2001 αίτηση της ομογενούς Μπογκβεράτζε Βιολέτας του Αβταντίλ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

40) Με την 8390/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση του ομογενούς Ατματζίδη Βασίλειου του Δαμιανού για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

41) Με την 8391/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ατματζίδου Ετέρη του Μακεδώνα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

42) Με την 8392/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ατματζίδου Νίνα του Βασίλειου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

43) Με την 8402/29.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση του ομογενούς Ουλφανίδη Αλέξιου του Ιβάν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

44) Με την 8464/30.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ιλιτζεβα Ρόζα του Νικόλαου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

45) Με την 8475/30.8.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 31.5.2001 αίτηση του ομογενούς Λαπαρίδη Χαράλαμπου του Βασίλειου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

46) Με την 8530/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 2.7.2001 αίτηση του ομογενούς Χαρατσίδη Γεώργιου του Χριστοφόρ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

47) Με την 8531/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 2.7.2001 αίτηση της ομογενούς Χαρατσίδου Μαρίνας του Γεώργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

48) Με την 8532/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση της ομογενούς Δελιανίδου Μαρίνας του Θεόδωρου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

49) Με την 8534/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση του ομογενούς Σιμωνίδη Αλέξανδρου του Κωνσταντίνου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

50) Με την 8535/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση της ομογενούς Σιμωνίδου Ντονάρα του Φώτη για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

51) Με την 8536/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση της ομογενούς Σιμωνίδου Αΐντα του Αλέξανδρου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

52) Με την 8539/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 30.7.2001 αίτηση της ομογενούς Μουραντιαν Καρίνε του Βανους για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

53) Με την 8540/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 30.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ζαφειρίδου Μαρίνας του Αχιλλέα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

54) Με την 8546/2.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 27.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ιακωβίδου Ελένης του Βλαδίμηρου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

55) Με την 8730/9.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 11.9.2001 αίτηση του ομογενούς Αριστείδη Αριστίν του Λαζάρου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

56) Με την 9106/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.8.2001 αίτηση του ομογενούς Σιρσόβ Βασιλείου του Κωνσταντίν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

57) Με την 9108/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.8.2001 αίτηση του ομογενούς Σιρσόβ Αλέξανδρου του Βασίλειου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

58) Με την 9109/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.8.2001 αίτηση της ομογενούς Σιρσόβα Ναταλίας του Βασιλείου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

59) Με την 9110/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.8.2001 αίτηση του ομογενούς Σιρσόβ Δένι του Βασιλείου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

60) Με την 9119/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.8.2001 αίτηση του ομογενούς Γκαϊσαρλίδη Γεώργιο του Σάββα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

61) Με την 9127/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 27.7.2001 αίτηση του ομογενούς Αϊδινίδη Ανατόλιο του Λαυρέντιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

62) Με την 9138/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 27.8.2001 αίτηση του ομογενούς Σαρίδη Σπάρτακο του Βιτάλι για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

63) Με την 9140/20.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 27.8.2001 αίτηση της ομογενούς Σαρίδου Τσιουρί του Βασιλείου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

64) Με την 9626/26.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση του ομογενούς Ελίδη Αλέξη του Ζαχαρία για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

65) Με την 9627/6.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 16.7.2001 αίτηση της ομογενούς Σεϊπιανίδου Σουρμαλι του Σεπιλ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

66) Με την 9628/26.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 12.7.2001 αίτηση του ομογενούς Κουτσουρίδη Γεώργιου του Σάββα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

67) Με την 9629/26.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 12.7.2001 αίτηση της ομογενούς Κουτσουρίδου Μπέλλα του Ελισσαίου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

68) Με την 9631/26.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 13.7.2001 αίτηση της ομογενούς Μανελίδου Ηρωΐδα του Οδυσσέα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

69) Με την 9637/26.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση του ομογενούς Κουταλίδη Νουγκζαρ του Μιχαήλ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

70) Με την 9675/26.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 9.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ζουζουνασβίλι Ειρήνης του Γκρισα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

71) Με την 9677/26.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 9.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ζουζουνασβίλι Μαρίνα του Γκρίσα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

72) Με την 9731/27.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 23.7.2001 αίτηση του ομογενούς Ελευθεριάδη Έντισον του Γεώργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

73) Με την 9732/27.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 23.7.2001 αίτηση της ομογενούς Ζντελίδου Ελίνα του Αλέξιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

74) Με την 9894/27.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 17.7.2001 αίτηση του ομογενούς Σπυριδωνίδη Βλαδίμηρου του Λεβάν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

75) Με την 9898/27.9.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 17.7.2001 αίτηση της ομογενούς Σπυριδωνίδου Εύα του Κοσμά για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

76) Με την 10152/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 7.5.2001 αίτηση του ομογενούς Σαρμαζάνωβ Νικόλαου του Βασίλειου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

77) Με την 10153/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 7.5.2001 αίτηση της ομογενούς Σαρμαζάνο-

βα Βερόνικα του Βασιλείου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

78) Με την 10155/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 13.7.2001 αίτηση του ομογενούς Γαβρηλίδη Αλέξανδρου του Βασιλείου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

79) Με την 10156/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 25.6.2001 αίτηση της ομογενούς Τουμανίδου Ταμάρα του Κωνσταντίνου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

80) Με την 10157/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 25.6.2001 αίτηση της ομογενούς Παπαδοπούλου Νανά του Παύλου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

81) Με την 10158/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 15.10.2001 αίτηση της ομογενούς Παπαδοπούλου Ιωάννας του Παύλου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

82) Με την 10159/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 28.9.2001 αίτηση της ομογενούς Αντωνιάδου Μαρίνα του Κυριάκου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

83) Με την 10161/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.7.2001 αίτηση του ομογενούς Σακαρίδη Μπόρις του Σεμέν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

84) Με την 10162/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.7.2001 αίτηση της ομογενούς Σακαρίδου Εκατερίνα του Οδυσσέϊ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

85) Με την 10163/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.7.2001 αίτηση του ομογενούς Σακαρίδη Σεμέν του Μποris για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

86) Με την 10164/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 24.7.2001 αίτηση της ομογενούς Σακαρίδου Ελένη του Μπόρις για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

87) Με την 10165/3.10.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 14.3.2001 αίτηση του ομογενούς Γρηγοριάδη Μιχαήλ του Γρηγόριου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

88) Με την 499/9.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 25.1.2001 αίτηση της ομογενούς Αγατζανιαν Ναρινε του Βατσαγκαν για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

89) Με την 2386/21.3.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 28.2.2002 αίτηση του ομογενούς Τσαπνη Δημήτριου του Μιχαήλ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

90) Με την 2387/21.3.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 12.7.2001 αίτηση της ομογενούς Μακμακ Αικατερίνα του Σαβελιι για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

91) Με την 2908/16.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 25.9.2001 αίτηση της ομογενούς Ζαφειρίδου Μαρίνας του Δημήτρη για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

92) Με την 2945/14.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 27.7.2001 αίτηση του ομογενούς Αντρεενκοβ Βιτάλι του Αντώνιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

93) Με την 2946/14.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 27.7.2001 αίτηση της ομογενούς Αντρεενκοβα Αντωνίνα του Αρσένιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

94) Με την 2947/14.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.8.2001 αίτηση της ομογενούς Ντουμποβίτσκαϊα Τατιάνα του Μπόρις για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

95) Με την 2948/14.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.8.2001 αίτηση του ομογενούς Ντουμποβίτσκι Γιούρι του Αρκάδιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

96) Με την 2950/14.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 18.10.2001 αίτηση της ομογενούς Χαρατζίδου Μαρίας του Ισαάκ για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

97) Με την 3167/21.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.8.2001 αίτηση του ομογενούς Παντελέεβ Βίκτωρα του Σέργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

98) Με την 3168/21.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 3.8.2001 αίτηση της ομογενούς Παντελέεβα Αλίνα του Βίκτωρα για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

99) Με την 3192/22.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 22.11.2001 αίτηση της ομογενούς Κυζιρίδου Μαρίας του Γεώργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

100) Με την 3195/22.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 29.11.2001 αίτηση του ομογενούς Δημητριάδη Νικόλαου του Γεώργιου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

101) Με την 3196/22.4.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 29.11.2001 αίτηση της ομογενούς Δημητριάδου Ουρανίας του Κωνσταντίνου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

102) Με την 3446/14.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 6.7.2001 αίτηση του ομογενούς Μιλλερ Παύλου του Βαλέριου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

103) Με την 3447/9.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 7.11.2000 αίτηση της ομογενούς Εμινίδου Αικατερίνης του Χαράλαμπου για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

104) Με την 3517/23.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, έγινε δεκτή η από 15.3.2002 αίτηση του ομογενούς Αμανατίδη Σακρό του Ηλία για την απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6526 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μήλου Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α/1999) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α/2000).

γ) του Π.Δ. 240/2001 με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μήλου» με έδρα το Δήμο Μήλου (ΦΕΚ 181/Α/2001).

δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/01).

2. Την 9/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μήλου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Νομικού αυτού Προσώπου και την 97/2003 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Μήλου.

3. Την 34/2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό 8/2003, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 9/03 απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μήλου, για την ψήφιση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του ο οποίος έχει ως ακόλουθα:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΜΗΛΟΥ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μήλου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1 συγκροτούνται από τα επιμέρους τμήματα ή γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1 α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του νομικού προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κλπ που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων, πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί γραφείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του νομικού προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του νομικού προσώπου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

Μεριμνά για τη βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή του ακριβούς αντιγράφου, καθώς και την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1 β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1 βα. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Δ.Σ. μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του νομικού προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μισθώσεις ή τις εκμισθώσεις ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του νομικού προσώπου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από τον νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

1 ββ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του Ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων - εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων για πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες .

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Κάθε άλλη εργασία που δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1 βγ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΝΠΔΔ, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού του καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής. Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα. Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

2 α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι παρακάτω:

Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες των λιμένων καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων των λιμένων.

Η δημιουργία σχεδιαστηρίου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ΝΠΔΔ.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (Μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

2 β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤ/ΣΗΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι παρακάτω:

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του τμή-

ματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, Μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

2 γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη) αρμοδιότητας του ΝΠΔΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3
Τακτικές Οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις τη κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός)

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/01, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	1
Σύνολο	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΔΕ Διοικητικών γραμματέων	1
ΔΕ τεχνιτών (συντηρήσεων)	1
Σύνολο	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΥΕ προσωπικού καθ/τας	1
Σύνολο	1

Άρθρο 4
Εποχιακό Προσωπικό με σχέση εργασίας
Ι.Δ. ορισμένου χρόνου

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας λιμενικών χώρων.

Μία (1) θέση εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 Ν. 2190/94, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 15, άρθρου 36 του Ν. 2190/94):

Του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6

Το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Ν. Κυκλάδων, θα μεταφερθεί και θα ενταχθεί στις, για το λόγο αυτό, προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχέσης εργασίας του οργανικές θέσεις, αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του Ν. 2738/99.

Η κατανομή του προσωπικού αυτού, καθώς και του προσωπικού που θα διορισθεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

Για το τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών δεν έχει προβλεφθεί στον παρόν οργανισμό προσωπικό. Οι ανάγκες του θα καλυφθούν από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Μήλου και από τα μέλη (τακτικά και αναπληρωματικά) του Δ.Σ. του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μήλου, τα οποία έχουν τις ανάλογες γνώσεις και την σχετική εμπειρία.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μήλου στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς 05-111.1, 05-113.1, 032.2 και 032.9 και ύψους 19.700,00 ευρώ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το άρθρο 7 στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 13 Ιουνίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 6558 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σύρου Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α/1999) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α/2000).

γ) του Π.Δ. 131/2001 με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Σύρου» με έδρα το Δήμο Ερμούπολη (ΦΕΚ 113/Α/6.6.2001).

δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διο-

ρισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/01).

2. Την 4/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σύρου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Νομικού αυτού Προσώπου και την 129/2003 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης

3. Την 35/2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό 9/2003, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 4/03 απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σύρου, για την ψήφιση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του ο οποίος έχει ως ακόλουθα:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΡΟΥ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σύρου διαρθρώνονται όπως ακόλουθα:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1 συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους τμήματα ή γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1 α. Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει του ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημ. Λιμενικού Ταμείου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

1βα. Γραφείο εσόδων- εξόδων- περιουσίας- διαχείρισης υλικού.

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

1ββ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του Ταμεία και των εισπρακτορικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από την Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λπ.).

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπερ τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών, και ενημέρωση του γραφείου εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες-Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1βγ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΝΠΔΔ, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής. Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα. Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

2α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ΝΠΔΔ.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (Μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

2β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝ/ΣΗΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλετρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

2γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3
Τακτικές Οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προ-

βλεπόμενα από το Π.Δ. 50/01, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΠΕ οικονομικός	1
ΠΕ επιστήμης των υπολογιστών	1
ΠΕ πολιτικών μηχανικών	1
ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	3
ΣΥΝΟΛΟ	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	3
ΔΕ σχεδιαστών	1
ΔΕ ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ δομικών έργων	2
ΣΥΝΟΛΟ	7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	2
ΥΕ Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1
ΥΕ Καθαριότητας εξωτερικών κοινόχρηστων χώρων	7
ΣΥΝΟΛΟ	10

Άρθρο 4
Εποχιακό Προσωπικό με σχέση εργασίας
Ι.Δ. Ορισμένου Χρόνου

Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας λιμενικών χώρων.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 15 άρθρου 36 του Ν. 2190/94):

Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό υπάλληλος του κλάδου ΠΕ πληροφορικής και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6

Το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Ν. Κυκλάδων, θα μεταφερθεί και ενταχθεί στις, για τον λόγο αυτό, προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχέσης εργασίας του οργανικές θέσεις, αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του Ν. 2738/99.

Η κατανομή του προσωπικού αυτού, καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Σύρου στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς 05-111.1, 05-113.1, 05-113.2, 05-113.9, 032.2 και 032.9 και ύψους 218.300,00 ευρώ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το άρθρο 7 στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 13 Ιουνίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 1196 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας Σερίφου του Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:α) του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

β) του άρθρου 14 Ν. 2399/96 και του άρθρου 6 παρ. 14 Ν. 2307/95.

γ) του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κ.λπ.».

2. Το 245/8.7.1998 Π.Δ. (ΦΕΚ 182/Α/1998) «Σύσταση Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας Σερίφου του Νομού Κυκλάδων».

3. Την 1/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Σερίφου για την Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ Σερίφου και την 99/2002 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Σερίφου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας Σερίφου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω, αποφασίζουμε:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΙΦΟΥ

Άρθρο 1
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχειρήσεως, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο όργανο (άρθρ. 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και δημοσίου δικαίου για τους ήδη μεταταχθέντες από τον Δήμο Σερίφου (άρθρο 7 Ν. 1069/80).

Άρθρο 2
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α. Προς πλήρωση των δια του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) προβλεπομένων θέσεων και

β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 3
Βασική Διάρθρωση ΔΕΥΑΣ

Η οργάνωση της επιχείρησης διαρθρώνεται ως κάτωθι:

α. Διοικητικό Συμβούλιο

β. Διευθυντής ΔΕΥΑΣ

γ. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

δ. Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διευθυντή ΔΕΥΑΣ

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει του Διευθυντού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/80) που είχε ο γενικός διευθυντής.

Β. Η επίλυση αμφισβητήσεως περί την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

Γ. Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην καλή λειτουργία της επιχειρήσεως, την οργάνωση της και τις σχέσεις με τους πολίτες στα θέματα της παροχής των υπηρεσιών της προς αυτούς, ή τις υποχρεώσεις αυτών προς την επιχείρηση.

2. Στο Διευθυντή υπάγεται και η γραμματεία δ/νσεως που οι αρμοδιότητες ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Τήρηση του αρχείου Δ/ντού ΔΕΥΑΣ

Β. Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών Δ/ντή.

Γ. Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

Δ. Της καταχωρήσεως των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ε. Της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Δ.Σ., ως και κάθε εργασία σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κλπ του Δ.Σ.

Ζ. Της προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή υπηρεσιών.

Η. Κάθε εργασίας σχετικής με την εξάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή υπηρεσιών.

θ. Οι δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 5
Διάβρωση - αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τη διεύθυνση οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών απαρτίζουν τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.
2. Γραφείο Λογιστηρίου.
3. Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών.

Του οικονομικού και διοικητικού τμήματος προΐσταται ο προϊστάμενος οικονομικής και διοικητικής υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου Διοικητικής μέριμνας περιλαμβάνονται:

1. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
2. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.
3. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
4. Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
5. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
6. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κλπ του γενικού αρχείου.
7. Η τήρηση των φακέλων δικαστικών υποθέσεων της επιχειρήσεως.
8. Η αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΣ.
9. Ενημέρωση του ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογ/μών.
10. Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθησης τους προς το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης.
11. Παραλαβή αιτήσεως για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και προώθηση τους προς τα αρμόδια γραφεία του τομέα τεχνικής διαχείρισης.
12. Τήρηση βιβλίου νέων παροχών, βιβλίου διακοπών και μητρώο καταναλωτών.
13. Αποστολή απαντήσεως στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΣ.
14. Γενική αρμοδιότητα για διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΣ.
15. Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους κατα-

ναλωτές της ΔΕΥΑΣ και έκδοση ανακοινώσεων της επιχείρησης μέσο των ραδιοφωνικών σταθμών ή του τοπικού τύπου. Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από Δ/ντή υπηρεσιών και προϊστάμενο ης υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος λογιστηρίου περιλαμβάνονται:

1. Τήρηση όλων των απαιτούμενων από το εφαρμοζόμενο σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του πάγιου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΣ.

2. Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. Ισοζύγιο, ισολογισμοί κ.λπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της διοίκησης και των καταναλωτών της ΔΕΥΑΣ σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.

3. Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών .

4. Έκδοση των κάθε είδους λογ/μών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΣ.

5. Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΣ.

6. Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΣ και ενημέρωση του Δ/ντή ΔΕΥΑΣ.

7. Λήψη ενδείξεων υδρομετρητών.

8. Βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.

9. Πληρωμές δαπανών.

10. Τήρηση βιβλίων ταμείου.

11. Παρακολούθηση τραπεζικών λογ/μών καταθέσεων.

12. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΣ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

13. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

14. Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

15. Έκδοση λογαριασμών, ήτοι

α. Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

β. Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση συγκεντρωτικών καταλόγων και έκδοση αντιγράφων των λογ/μών σε περίπτωση απώλειας του πρωτοτύπου.

γ. Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αποθήκης και προμηθειών περιλαμβάνονται.

1. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών μηχανημάτων.

2. Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

3. Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.

4. Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.

5. Τήρηση βιβλίου αποθήκης.

6. Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν νέες αγορές.

Άρθρο 6
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Διεύθυνσης

Την τεχνική διεύθυνση απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

1. Τμήμα μελετών και κατασκευών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

3. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

4. Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων και ΧΥΤΑ.

Α. Στην αρμοδιότητα του τμήματος μελετών και κατασκευών περιλαμβάνονται:

1. Προετοιμασία των βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΣ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.

2. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους.

3. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΣ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

4. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωση τους.

5. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

6. Εισήγηση στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΣ περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

7. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες προμηθειών και κατασκευών.

8. Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευή των διαφόρων έργων.

9. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας κ.λπ.).

10. Εισήγηση στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΣ σχετικά με την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

11. Εντολές πληρωμής των μελετητών και εργολάβων προς το λογιστήριο.

12. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του τμήματος.

13. Επίβλεψη των μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

14. Εισήγηση στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΣ σχετικά με την έγκριση μελέτης.

15. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη ΔΕΥΑΣ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

Β. Στην αρμοδιότητα του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης περιλαμβάνονται:

1. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

2. Η επίλυση των προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

3. Η κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

4. Η κατασκευή των συνδέσεων.

5. Η εισήγηση για αγορά υλικών στο δ/ντή της επιχείρησης.
6. Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης επισκευών, κατασκευών.
7. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύων (στοιχεία κοστολόγησης).
8. Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών της αποθήκης.
9. Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όποτε απαιτείται.
10. Παρακολούθηση αποθεμάτων νερού, έλεγχος και ρύθμιση παροχών και πιέσεων του δικτύου ύδρευσης και συνεργασία με το προσωπικό φυλακής του εργοστασίου αφαλάτωσης για τον παραλληλισμό στοιχείων μεταξύ της ημερήσιας κατανάλωσης.

Γ. Στην αρμοδιότητα του τμήματος ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού περιλαμβάνονται:
1. Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες και τις ανάγκες παραγωγής.
2. Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες του κατασκευαστή.
3. Λειτουργία, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού των αντλιοστασίων λυμάτων της επιχείρησης.
4. Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με τη συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΣ είτε με την ανάθεση σχετικών εργολαβιών.
5. Η εισήγηση για αγορά υλικών, χημικών και ανταλλακτικών στο δ/ντή της επιχείρησης.
6. Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών του νερού σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του στις πηγές παραγωγής με τη τήρηση ημερολογίου και πινάκων ελέγχου των παραμέτρων λειτουργίας.
7. Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
8. Η χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων πόσιμου νερού και των αποβλήτων από δείγματα που θα συλλέγει από τις πηγές υδροδότησης και βιολογικού καθαρισμού, αλλά και από διάφορες περιοχές των δικτύων του νησιού.
9. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης, των εγκαταστάσεων μεταφοράς και επεξεργασίας των λυμάτων.
10. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης των παραπάνω στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΣ σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ ή όταν ζητηθεί σχετικά από το Δ/ντή.

Δ. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων περιλαμβάνονται :
α) Η συγκέντρωση, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων στο Χώρο Υγειονομικής Ταφής των.
β) Η καθαριότητα των δημοτικών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς επίσης και των ακτών του νησιού.

Άρθρο 7
Θέσεις προσωπικού κατά υπηρεσίες, τμήματα, βαθμίδα, εκπαίδευση

		Θέσεις	*Βαθμ.*	*Εκπ/σης*
1)	**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**	**2**		
Α)	Διευθυντής ΔΕΥΑΣ	1	Πτυχ.	Π.Ε.
Β)	Γραμματέας – δακτυλογράφος	1	<<	Δ.Ε.
2)	**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ Δ/ΝΣΗ**	**3**		
Α)	Διοικητικός	1	«	Δ.Ε
Β)	Λογιστής – Ταμίας	1		Τ.Ε.
Γ)	Διοικητικός- Καταμετρητής	1	<<	Δ.Ε.
3)	**ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**	**13**		
3Α)	*Τμήμα μελετών και έργων*	*1*		
Α)	Μηχανολόγος – Μηχανικός η Πολιτικός Μηχανικός.	1	<<	Π.Ε.
3Β)	*Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων*	*5*		
Α)	Τεχνίτης ύδρευσης-Αποχέτευσης.	2	<<	Δ.Ε.
Β)	Οδηγός	1	«	Δ.Ε
Γ)	Εργάτης	2	<<	Υ.Ε.
3Γ)	*Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού*	*1*		
Α)	Πρακτικός Ηλεκτρολόγος	1	<<	Δ.Ε.
3Δ)	*Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων*	*6*		
Α)	Οδηγός Απορριμματοφόρου	2	<<	Δ.Ε.

Β)	Εργάτες καθαριότητας	4	<< Υ.Ε.
ΣΥΝΟΛΟ		**18**	

Άρθρο 8
Προσόντα προσλήψεως

1. Για την πληρωμή των θέσεων του άρθρου 7 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους Δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται από 21-45 και εν έλλειψη υποψηφίων με το όριο τούτο, ορίζεται μέχρι 55.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

α. Δ/ντή ΔΕΥΑΣ ΠΕ Γενικά προσόντα:

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) μέλος του Τ.Ε.Ε. ή του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Μηχανολόγος Μηχανικός ή

Οικονομολόγος

Πενταετής απασχόληση στην ειδικότητα του. Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Η αποδεδειγμένη πολυετής υπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων υδρεύσεως - αποχετεύσεως.

β. Η αποδεδειγμένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων προκειμένου περί οικονομολόγου η αποδεδειγμένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική βάση ιδιωτικής επιχειρήσεως ή δημοσίας επιχειρήσεως ή δημοσίου οργανισμού ή Ο.Τ.Α.

γ. Η αποδεδειγμένη εμπειρία στην λειτουργία και συντήρηση μεγάλων βιομηχανικών μονάδων, ειδικότερα στον τομέα της επεξεργασίας του νερού.

δ. Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

ε. Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας.

Β. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας Γενικά προσόντα:

α. πτυχίο ανωτέρας οικονομικής σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) και μέλος του Ο.Ε.Ε.

β. ικανοποιητική εμπειρία στη τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

γ. προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογών μηχανογραφικών συστημάτων

β. γνώση μιας ξένης γλώσσας

γ. γνώσεις δημοσίου λογιστικού.

Γ. Προϊστάμενος Τεχνικής Διεύθυνσης. Γενικά προσόντα:

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο), μέλος του Τ.Ε.Ε. με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Μηχανολόγος Μηχανικός ή

Πολιτικός Μηχανικός

Επαρκής εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη δημοσίων έργων. Ιδιαίτερα προσόντα:

α. επαρκή εμπειρία στη λειτουργία συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης

β. γνώση μιας ξένης γλώσσας

γ. βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α. Γραμματείς - Δακτυλογράφοι

Γενικά προσόντα

Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου , ή απόφοιτος ΙΕΚ, Άριστη χρήση Η/Υ

Ιδιαίτερα προσόντα:

Προϋπηρεσία σε εργασία γραφείου

Β. Διοικητικός

Γενικά προσόντα.

Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή απόφοιτος ΙΕΚ, Άριστη γνώση Η/Υ.

Ιδιαίτερα προσόντα

Εμπειρία.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Θα στελεχωθεί από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

4)ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

Α. Διοικητικός - Καταμετρητής.

Γενικά προσόντα:

Απόφοιτος επαγγελματικού λυκείου τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου ή απόφοιτος γενικού λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Σχετική εμπειρία.

5) ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

5.Α)ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Θα στελεχωθεί από τον προϊστάμενο της τεχνικής διεύθυνσης.

5.Β)ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Α. Τεχνίτες Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Γενικά προσόντα.

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής, ή με δετή τουλάχιστον αποδεδειγμένη εμπειρία σαν υδραυλικός.

Β. Οδηγοί - χειριστές μηχανημάτων

Γενικά προσόντα.

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής άδεια ικανότητας οδηγού.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Άδεια χειρισμού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

Επαρκής εμπειρία.

γ. Εργάτες

Γενικά προσόντα:

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή 3ης Γυμνασίου.

5.Γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Πρακτικός Ηλεκτρολόγος

Γενικά προσόντα:

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής, Ειδικότητα Ηλεκτρολόγου ή 15ετή τουλάχιστον εμπειρία.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Άδεια εγκατάσταση ηλεκτρ. Εγκαταστάσεων του Υπουργείου Βιομηχανίας.

5.Δ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΧΥΤΑ.

Α. Οδηγοί - χειριστές μηχανημάτων

Γενικά προσόντα

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής άδεια ικανότητας οδηγού.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Άδεια χειρισμού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

Επαρκής εμπειρία.

Β. Εργάτες καθαριότητας. Γενικά προσόντα:

Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή 3ης Γυμνασίου.

Άρθρο 9
Μισθοδοσία προσωπικού (τακτικού - εκτάκτου)

1. Το τακτικό μόνιμο προσωπικό δημοσίου δικαίου που προέρχεται με απόσπαση ή μετάταξη από το Δήμο θα εξακολουθήσει να αμείβεται σύμφωνα με το μισθολόγιο των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

2. Το τακτικό, μόνιμο και έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου που εργάζεται στην ΔΕΥΑΣ, θα αμείβεται σύμφωνα με την συλλογική σύμβαση εργασίας της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ, εκτός και εάν με αίτησή του ο εργαζόμενος ζητήσει να αμείβεται με την κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του.

3. Οι αποδοχές κάθε εργαζόμενου είναι τουλάχιστον ίσες με τις ελάχιστες καθοριζόμενες, σύμφωνα με τα παραπάνω.

4. Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της ΔΕΥΑΣ εκτός έδρας, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις σε ύψος τουλάχιστον ίσο με αυτό που ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Οι προϋποθέσεις, οι όροι και οι διαδικασίες καταβολής τους καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ.

5. Στο Διευθυντή της επιχείρησης καθώς και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών μπορεί μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. να χορηγείται επίδομα υπευθυνότητας μέχρι 20% επί του βασικού μισθού. Σε εργαζόμενο εξάλλου, που αναλαμβάνει προσωρινά πρόσθετα καθήκοντα, μπορεί η Επιχείρηση να καταβάλει έκτακτες αποδοχές σε ύψος εύλογο και ανάλογο με την πρόσθετη εργασία του και σύμφωνα με διαδικασία που το Δ.Σ. καθορίζει.

6. Το προσωπικό δεν δικαιούται καμιάς πρόσθετης αμοιβής σε είδος ή χρήμα, πέραν των οριζομένων στον παρόντα Οργανισμό και τις σχετικές συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 10
Κοινωνική πρόνοια - επιδόματα - άδειες

1. Σε όλο το τεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων της τεχνικής υπηρεσίας, καθώς και στους καταμετρητές υδρομετρητών τους οδηγούς και τους εργάτες καθαριότητας, χορηγείται επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας για μεν το προσωπικό Δ.Δ. σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους μόνιμους Δημοτικούς Υπαλλήλους, για Δε το προσωπικό με σχέση Ι.Δ. σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε Σ.Σ.Ε. της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ ή των κλαδικών συμβάσεων.

2. Στους εργαζόμενους του προηγούμενου εδαφίου 1, χορηγούνται τα περιλαμβανόμενα στην Σ.Σ.Ε. της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ είδη ατομικής προστασίας, σύμφωνα και με τις διατάξεις του Ν. 1568/85. Η επιχείρηση μετά από συμφωνία με τους εργαζόμενους μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

3. Στους εργαζόμενους του προηγούμενου εδαφίου 1, χορηγείται ποσότητα γάλακτος 1 lt. ημερησίως. Η επιχείρηση μετά από συμφωνία με τους εργαζόμενους μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

4. Σε κάθε εργαζόμενο η επιχείρηση μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του Δ.Σ. μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.

5. Για τις άδειες του προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για το προσωπικό Ι.Δ. ενώ για το προσωπικό Δ.Δ. ότι προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοσίου και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΣ ορίζεται σύμφωνα με το αντίστοιχο του Δήμου Σερίφου.

7. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τύπου απασχόλησης από τον δ/ντή υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 11
Κατάταξη προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

1. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την επιχείρηση είτε με σχέση εργασίας Δ.Δ. (αφορά το προσωπικό που αποσπάστηκε ή μετατάχθηκε από το Δήμο Σερίφου), είτε με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

2. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΣ, για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 12
Πρόσληψη προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του δ/ντή της ΔΕΥΑΣ.

2. Οι προσλήψεις γίνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, περί προσλήψεων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

3. Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται και τα ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 13
Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

Η διαδικασία πρόσληψης του τακτικού διοικητικού προσωπικού,του εργατοτεχνικού προσωπικού και του ειδικού επιστημονικού προσωπικού ακολουθεί τις διαδικασίες του Ν. 2190/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από τις διατάξεις του Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206Α).

Άρθρο 14
Περί πρόσληψης

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, η θέση την οποία καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθούν για την ανάληψη της εργασίας τους. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Άρθρο 15
Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητώς είτα σιωπηρώς με το να μην παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία. Στην περίπτωση αυτή, τη θέση του καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιλαχόντων.

Άρθρο 16
Δοκιμαστική υπηρεσία

Ο κάθε προσλαμβανόμενος στην επιχείρηση διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία. Ειδικότερα:

1. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του δ/ντή υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, μετατρέποντας τη σύμβαση εργασίας σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

2. Ο κατά την παραπάνω παρ. 1 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 17
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογική απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 18
Μισθολογική εξέλιξη

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται όπως προβλέπει το μισθολόγιο που έχουν επιλέξει οι εργαζόμενοι και σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

3. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από το αρμόδιο γραφείο εγγράφως.

Άρθρο 19
Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παραχθείσα εργασία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί ένεκα την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών

Άρθρο 20
Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας εντός δύο ημερών.

2. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών ειδοποιημένων προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνονται δε επί απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 21
Τοποθέτηση

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του Δ/ντού της ΔΕΥΑΣ και απαραίτητα στη θέση για την οποία έχει προσληφθεί. Με την τοποθέτηση του εργαζομένου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται

α) το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΙ και η θέση του στην πυραμίδα της διοικήσεως της επιχειρήσεως.

β) οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του στην επιχειρησιακή μονάδα που εργάζεται και

γ) η αναλυτική περιγραφή των εργασιών του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους εργασιών του).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης το μόνιμο προσωπικό που αποσπάται ή μετατάσσεται από το Δήμο Σερίφου τοποθετείται, αυτοδίκαια, σε οργανική θέση αντίστοιχης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, η οποία προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 22
Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειόμενης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσταση ενεργείται με απόφαση του δ/ντού υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται εάν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 23
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέαση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του δ/ντή της ΔΕΥΑΣ.

Άρθρο 24
Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ. Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και μετά από εισήγηση του δ/ντή της ΔΕΥΑΣ, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο, τούτο υπηρετούντα στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 25
Ατομικοί φάκελοι

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση.

Άρθρο 26
Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Ο προσλαμβανόμενος κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχειρήσεως.

2. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΣ λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

α) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου,

β) αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων όπως ο νόμος ορίζει,

γ) με τον θάνατο του εργαζομένου,

δ) με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση, ε) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της ΔΕΥΑΣ για σοβαρούς και μόνο λόγους.

Άρθρο 27
Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

1. Από την επιχείρηση δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους,

β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα,

γ) καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α. και β. περιπτώσεις και μέχρι 5 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει τις δημοτικές επιχειρήσεις. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της.

3. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της επιχείρησης. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο, το ύψος της αμοιβής, καθώς και οι λοιποί όροι για την εκτέλεση της αντίστοιχης εργασίας.

4. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 28
Διαπίστωση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 29
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

1. Ευαρέσκεια

2. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 30
Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένου

1. Με αποφάσεις του προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού και Δημοσίου δικαίου τηρουμένων των διατάξεων των Ν. 1069/80 και 1586/86.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

3. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των προβλεπομένων για την οικεία θέση ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων αρχίζει την πρώτη του επομένου μήνα από της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

Άρθρο 31
Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Διευθυντής Υπηρεσιών σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον δ/ντή υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος οριζόμενος από το Δ/ντή υπηρεσιών.

Άρθρο 32
Πειθαρχικό δίκαιο - Διαδικασία

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα. Ως καθήκον νοείται η τήρηση των διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και διαταγών ή υποδείξεων, που αφορούν στην υπηρεσία του εργαζομένου αλλά και η διαγωγή που οφείλει αυτός να τηρεί, εξ

αιτίας της θέσης του, μέσα στην επιχείρηση. Όσο αφορά στο προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, που προέρχεται από τον Δήμο Σερίφου, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων εφαρμοζομένων αναλόγως. Για το επί σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό της επιχείρησης εφαρμόζονται οι πιο κάτω διατάξεις.

2. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως:

Α. Η δημόσια, προφορικά ή έγγραφα, άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, που αποδεικνύει έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων.

Β. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας.

Γ. Η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα στην υπηρεσία.

Δ. Η ραθυμία, αμέλεια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

Ε. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊσταμένους και λοιπούς εργαζόμενους.

ΣΤ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση καθηκόντων.

Ζ. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

Η. Η χρησιμοποίηση της θέσης του για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή προσώπου που πρόσκεινται σ' αυτόν.

Θ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που προέρχεται από δόλο ή βαρεία αμέλεια, η οποία αν και κατά τους τύπου είναι νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της επιχείρησης.

1. Πειθαρχικές ποινές:

Α. έγγραφη επίπληξη.

Β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός.

2. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της επιχείρησης.

3. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

4. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

α. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι,

β. το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης

5. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της επιχείρησης, ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος ή υπηρεσίας για τους υπαγόμενους σ' αυτούς.

6. Την ποινή της επίπληξης μπορούν να επιβάλλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενη. Την ποινή του προστίμου μπορεί να επιβάλουν ο Γενικός Διευθυντής και ο προϊστάμενος αυτοτελούς τμήματος μέχρι τις αποδοχές 15 ημερών. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει την ποινή προστίμου μέχρι τις αποδοχές του μηνός.

7. Οι πειθαρχικές ποινές των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκειντai σε έφεση που ασκείται μόνο από αυτόν, που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής ποινής. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο όργανο για την εκδίκαση της έφεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

8. Κανείς δεν τιμωρείται πειθαρχικά προτού κληθεί σε απολογία.

Άρθρο 33
Μεταβατικές διατάξεις

Όπου στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας ή σε σχετική με την λειτουργία της ΔΕΥΑΣ νομολογία δεν αναφέρεται ρητώς το όργανο που έχει οιανδήποτε δικαιοδοσία νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Άρθρο 34

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. άρχεται από της έγκρισής του κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Σερίφου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 5 Μαρτίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		**Από το Internet**	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ